

## **CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL**

### **Missió del lloc de treball**

Planificar, organitzar i coordinar les activitats de la gestió en el conjunt de les àrees en que s'estructura l'Ajuntament i prestar suport i assessorament a l'equip de govern a l'entorn d'aquesta.

### **Funcions generals i específiques**

1. Dirigir l'organització municipal. - Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents Àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitar l'activitat. - Comandar jeràrquicament i coordinar els diferents llocs directius o de comandament superior dels diferents àmbits de gestió. - Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament, per via de suport a l'Alcaldia-Presidència que té atribuïda la corresponent competència legal. - Dirigir i proposar la constitució de comissions tècniques per coordinar actuacions i procurar el funcionament d'un equip directiu. - Coordinar i dirigir projectes i programes de caràcter transversal, o estratègic. - Proposar l'organització i distribució dels recursos humans, tecnològics i financers per complir amb els objectius fixats en els diferents instruments de planificació de l'activitat municipal. - Supervisar els processos de creació i establiment de serveis municipals. - Confeccionar informes tècnics sobre el funcionament general i les actuacions realitzades, i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.
2. Relacions externes. - Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
3. Planificació i avaluació de les actuacions. - Impulsar, participar i coordinar la confecció dels diferents plans i/o programes d'actuació anuals o plurianuals. - Fer el seguiment i coordinar els diferents estudis estratègics en curs. - Proposar les directrius i àrees de prioritat en el marc de la confecció del pressupost municipal i del pla de gestió anuals, dels qual assumirà la coordinació i elaboració. - Informar l'equip de govern de les incidències sorgides en l'execució dels programes d'actuació, dels resultats obtinguts respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.
4. Innovació i millora de la gestió. Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació. - Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei a la ciutadania al conjunt de l'Ajuntament. - Integrar la gestió de la qualitat total en tots els processos de treball de l'organització. - Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació interna. - Impulsar els projectes de millora i simplificació de la gestió administrativa.
5. Altres que li siguin determinades per l'Alcaldia, el Ple, la Junta de Govern Local o les regidories delegades que correspongui.